

FICHE DE FRAIS

Au delà d'un délai de 15 jours après l'instance, les fiches de frais ne seront plus prises en compte.

Pensez à la renvoyer le plus tôt possible au Trésorier

Académique. Merci... Email : ludovic.prevot@snuep.fr

Ludovic PRÉVOT - Hameau La Landre - 19, rue de Beaulieu - 52170 CHEVILLON

Date :

Pièces justificatives obligatoires pour être remboursé(e) : billets de train ou d'avion, hôtel, carte grise si utilisation du véhicule personnel. Joindre un RIB lors de la 1ère demande de remboursement ou de changement de domiciliation.

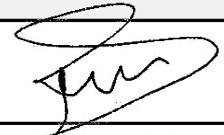
Secteur concerné :	
Education	<input type="checkbox"/>
Corpo	<input type="checkbox"/>
Trésorerie	<input type="checkbox"/>
Communication	<input type="checkbox"/>
Droit-Libertés-Laïcité	<input type="checkbox"/>
Orga	<input type="checkbox"/>
Syndicalisation	<input type="checkbox"/>
Autre (à préciser ci-dessous)	<input type="checkbox"/>
Instances concernées	
Bureau Académique	<input type="checkbox"/>
Conseil académique	<input type="checkbox"/>
Coordination FSU	<input type="checkbox"/>
Commissaire Paritaire	<input type="checkbox"/>
Autres ...	<input type="checkbox"/>

Partie à remplir par le ou la Militant(e)	
Nom :	
Prénom :	
Adresse :	
Tel :	
Mail :	
Thème et dates de la réunion ou de la mission (à préciser obligatoirement) :	

A LIRE ATTENTIVEMENT

Pour être remboursé(e), il faut que le/la militant(e) remplisse correctement et signe cette fiche, fournisse tous les justificatifs et signe la feuille d'émargement si c'est une réunion de secteur...

Il est de la responsabilité de la ou des personnes qui organisent la réunion de ramener ces fiches et la feuille d'émargement à la trésorerie.

Nom et signature du responsable chargé de la réunion	Nom et signature du participant à la réunion
	

R. PREVOT

Visa de la Trésorerie :	
Payé le :	
Banque :	
Chèque	

Frais engagés

Déplacements (train, avion...)			
Déplacement voiture	(Copie carte grise)		
Tarif kilométrique	0,25 €	x	
Ticket Métro	1,69 €	x	
Repas	10,00 €	x	
Nuits	75,00 €	x	
Autres (à justifier)		x	
Divers (à préciser et à justifier)			

TOTAL

Compte à créditer (à préciser)

Compte personnel	<input type="checkbox"/>
Compte Académie	<input type="checkbox"/>